



## **Gestionnaire administratif (H/F) pour le Secrétariat administratif RH**

(CDD 1 an convertible en CDI – temps plein)

Le Centre Public d'Action Sociale de Charleroi emploie environ 2800 agents. Son service GRH, composé d'une trentaine de personnes, s'articule autour de deux grands axes : l'administration des ressources humaines d'une part (gestion de la paie, contrats, gestion du temps de travail et des absences, documents sociaux), et le développement des ressources humaines (recrutement, évolution de carrière, formation, évaluation, gestion des compétences, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) d'autre part.

Afin de renforcer l'équipe existante, le CPAS de Charleroi souhaite s'adjoindre la collaboration d'un Gestionnaire administratif (H/F) pour son Secrétariat administratif RH.

### **1. Missions**

Le gestionnaire administratif (H/F) attaché au secrétariat administratif du service RH offre son soutien administratif et organisationnel de la manière suivante : il/elle

- applique, à partir des dispositifs légaux, réglementaires et statutaires, les procédures relatives à la constitution et la mise à jour des dossiers administratifs du personnel (engagements, évolutions de carrière, demandes d'interruption de carrière, de congés sans solde, départs...);
- assure un accueil physique et téléphonique de qualité, informe et oriente les agents sur base de leurs droits et obligations ;
- établit les contrats de travail et veille à leur échéance ;
- gère les contrats étudiants ;
- réalise les déclarations DIMONA ;
- prépare et assure le suivi des points relatifs au personnel pour le Bureau permanent et le Conseil de l'Action sociale ;
- rédige et dactylographie des textes divers (actes administratifs, courriers...).

## **2. Compétences requises**

- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités (gestion planning/agenda...);
- Polyvalence et sens du service ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Esprit d'équipe et de collaboration ;
- Capacité d'adaptation ;
- Bonne maîtrise informatique (Excel, Word, Outlook).

## **3. Profil**

- Disposer d'un baccalauréat ou graduat en Ressources Humaines, sciences juridiques, Secrétariat de direction ou en lien avec la gestion administrative ;
- Une expérience probante dans un secrétariat social ou administratif est requise, idéalement dans une institution publique.

## **Notre offre :**

- L'application de l'échelle barémique D6 au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.287,79 € en début de carrière et de 3.364,06 € en fin de carrière ;
- Des titres repas ;
- De nombreuses opportunités de formation continuées.

## **Intéressé(e) ?**

- Les candidat(e)s intéressés sont invité(e)s à adresser une lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae soit par e-mail à [contact@cpascharleroi.be](mailto:contact@cpascharleroi.be) soit par courrier à Mr Eric MASSIN, Président du CPAS, 13 Boulevard Joseph II, 6000 CHARLEROI.
- La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 mai 2017.